



MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR EMITec

COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO EMITEC

LETICIA MACHADO DOS SANTOS

EQUIPE TÉCNICA

CLARICE DOS SANTOS SILVA BARRETO

HELIONETE SANTOS DA BOA MORTE

LORENA SEARA DE OLIVEIRA

Elaborado por

Secretaria Escolar EMITec

Clarice dos Santos Silva Barreto

Helionete Santos da Boa Morte



Apresentação

O Espaço escolar é um ambiente criado para a valorização e prática direta com o conhecimento e aprendizagem. Por se tratar de uma organização voltada para o contato direto entre pessoas, sua especificidade está na capacidade de atender de forma sistemática, e satisfatória, às necessidades de sua comunidade interna ou externa, exercendo de forma completa a comunicação entre seus pares.

Nela foi criado um espaço que colabora, gerencia e administra dados relativos às Unidades Escolares vinculadas ao Programa, assim como os alunos devidamente matriculados.



Sumário:

Apresentação

1- SECRETARIA ESCOLAR EMITec:

2- ATRIBUIÇÕES

2.1. EXPEDIENTE

2.1.1. Problemas de ordem técnico-operacional

2.1.2. Matrícula

2.1.3. Capacitação de Mediadores

2.1.4. Frequências dos mediadores

2.1.5. Gerenciar os email de grupo utilizados pelo EMITec

2.1.6. Gerenciar usuários IP.TV utilizados pelas salas de aulas e equipe EMITec

2.2. ARQUIVO

2.2.1. Atualização de agendas

2.2.2. Mediar informações

2.2.3. Dados das localidades

2.2.4 Frequência dos mediadores no Curso de Capacitação

2.3. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

2.3.1. Cadastrar os mediadores no AVA

2.3.2. CINF - sistema controle integrado de frequência

2.3.3. Agendas dos contatos

2.3.4. Registros dos mediadores

2.3.5. Localidades desativadas

2.3.6. Alunos matriculados



1. SECRETARIA ESCOLAR EMITec:

A Secretaria Escolar EMITec é o setor da administração que reúne uma equipe que colabora com a Coordenação executiva do projeto de Ensino Médio com Intermediação Tecnológica numa ação de concentração e abrangência, por seu relacionamento com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar do aluno.

2. ATRIBUIÇÕES:

As atividades da secretaria escolar envolvem também mais três áreas que estão sob sua responsabilidade:

2.1. EXPEDIENTE	2.2. ARQUIVO	2.3. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR
<p>2.1.1. Informar os procedimentos para resolução de problemas de ordem pedagógica e técnico-operacional;</p> <p>2.1.2. Orientar e acompanhar as escolas estaduais sobre os procedimentos a serem adotados em questões referentes a matrícula, equipamentos, emissão de documentos, etc;</p> <p>2.1.3. Acompanhar as inscrições do curso de Capacitação de Mediadores;</p> <p>2.1.4. Receber e arquivar as frequências dos mediadores nos encontros presenciais do curso de capacitação para emissão do certificado;</p> <p>2.1.5. Gerenciar os email de grupos utilizados pelo EMITec;</p> <p>2.1.6. Gerenciar usuários IP.TV utilizados pelas salas de aulas e equipe EMITec.</p>	<p>2.2.1. Manter atualizadas agendas dos contatos de diretores de Direc, coordenadores locais, escolas de vinculação e anexas;</p> <p>2.2.2. Mediar informações com diretores de Direc, escolas de vinculação, coordenadores locais do EMITec, mediadores e secretarias municipais de educação;</p> <p>2.2.3. Manter dados referentes a localidades participantes do EMITec bem como status de funcionamento e informações sobre localidades desativadas;</p> <p>2.2.4. Arquivar as listas de frequência dos mediadores no Curso de Capacitação;</p> <p>2.2.5. Manter em arquivo as notas de recebimento de equipamentos e mobiliário e acompanhar o inventário junto a Coordenação de Patrimônio da SEC.</p>	<p>2.3.1. Cadastrar os mediadores no ambiente virtual de aprendizagem (http://emitec.educacao.ba.gov.br) e manter os cadastros atualizados;</p> <p>2.3.2. Acompanhar o sistema Controle Integrado de Frequência(http://sistemas.sec.ba.gov.br/sec/cin_fadministrativo) para verificar a realização diária de frequências dos alunos feita pelos mediadores cadastrados;</p> <p>2.3.3. Manter atualizadas agendas dos contatos de diretores de Direc, coordenadores locais, escolas de vinculação e anexas;</p> <p>2.3.4. Manter registros detalhados e atualizados dos mediadores que atuam no programa;</p> <p>2.3.5. Acompanhar as localidades que foram desativadas;</p> <p>2.3.6. Acompanhar os registros de alunos matriculados.</p>



2.1 EXPEDIENTE

2.1.1. Problemas de ordem técnico-operacional

Os problemas de ordem técnico-operacional podem estar relacionados a uma das três ferramentas tecnológicas básicas necessárias para realização das atividades didáticas diárias nas escolas/localidades participantes do EMITec:

A- IPTV - Programa utilizado para transmissão/recepção das aulas.

Cada localidade ao ser inserida no programa é cadastrada com um usuário único, por sala, e uma senha padrão que permite o acesso aos canais de transmissão das aulas. O acesso aos canais somente é permitido com usuários e senhas corretos.

No caso de dificuldades de acesso que não estejam relacionados a usuário e senha a escola/localidade deve fazer contato com o HELPDESK através do telefone 0800 095 1414.

Caso a unidade tenha conexão, mas o problema esteja relacionado à ausência de imagem e áudio, esta deve solicitar atendimento aos técnicos do HELPDESK que ficam conectados durante as transmissões das aulas.

B- Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O AVA está destinado aos administradores e usuários devidamente cadastrados, podendo ser acessado também por visitantes interessados em conhecer o Programa, sendo a principal ferramenta de interação entre professores, Coordenadores e mediadores de forma síncrona e assíncrona.

Neste ambiente estão disponibilizados os horários das aulas, Calendário oficial emitido pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia, a Matriz Curricular, as atividades programadas para cada Unidade, Manuais de instalação do IPTV, Sistema de controle de Frequência e outros, além dos slides das aulas, roteiros de atividades para o mediador, as avaliações presenciais por áreas e seus respectivos gabaritos comentados, os vídeos das aulas que foram transmitidas, uma biblioteca digital dispondo de publicações, textos e áudios;

No AVA, os mediadores são cadastrados com os dados que a Secretaria Escolar EMITec recebe via DIREC/escola com nome completo do mediador, e-mail, telefone para contato, série(s) que atua, turma(s), turno(s) de atuação, município e localidade. Podem ser cadastrados mediadores, Coordenadores locais, Professores especialistas e



diretores de escolas estaduais de vinculação e anexas com o objetivo de conhecerem as questões relacionadas ao programa e acompanhar o trabalho dos mediadores, orientando-os a partir das diretrizes traçadas pela coordenação executiva deste programa;

C- Sistema Controle Integrado de Frequência - CINF

O CINF funciona a partir do banco de dados do SGE (Sistema de Gestão Escolar) onde as escolas estaduais realizaram a matrícula dos alunos e inseriram as turmas que funcionarão durante o ano letivo;

O cadastro no CINF é realizado com entrada com CPF e senha inicial 123456 a partir dos dados recebidos das DIREC's escolas de vinculação sobre turmas nas quais estão alocados os mediadores. Somente pode ser cadastrado um (01) mediador em cada turma;

O controle de turmas ou mudanças de classificação/modalidade de ensino é gerenciado pela CRR (Coordenação de Reordenamento da Rede);

As dificuldades em relação ao CINF podem ser três: 1- o usuário esqueceu a senha ou esta está apresentando erro, 2- o sistema fica carregando e não abre a página, 3- falta de dados de alunos na lista ou há erro de nomes. Como proceder para cada um dos casos supramencionados:

- 1- Se o usuário esqueceu a senha ou esta apresenta erro o procedimento a ser adotado será encaminhar um email para secretaria.emitec@educacao.ba.gov.br informando este problema e solicitando uma nova senha. Neste caso o administrador ou cadastrador deve acessar o CINF e resetar a senha do usuário. Em seguida, responder o email do usuário informando que “a senha foi resetada para 123456 e que deve ser realizado um novo acesso e cadastrada uma nova senha de 6 a 8 dígitos”;
- 2- Se o problema está relacionado a não carregamento da página o usuário deve ser orientado a fazer contato com o HELPDESK pelo telefone 0800 095 1414 informando o problema para que seja tratado e solucionado pelos técnicos;
- 3- Quando a Secretaria é notificada sobre a falta de nomes de alunos ou erro nos nomes deve informar ao mediador que a falta de nome de alunos, turno de funcionamento da turma, correção de nome, deve ser solicitado à escola de vinculação que é responsável pela matrícula. Ao mesmo tempo é necessário fazer contato com a escola informando o problema e solicitando imediata correção.



Os manuais de utilização do Sistema de Frequência estão disponíveis no AVA.

2.1.2. Matrícula equipamentos e emissão de documentos

A- Matrículas

As escolas que ofertam o EMITec devem realizar a matrícula dos alunos no período estabelecido pela rede estadual conforme a portaria de matrícula publicada em Diário Oficial anualmente. A documentação do aluno e todos os outros procedimentos são iguais aos dados sendo a escolha do programa EMITec definida no direcionamento do aluno para o anexo vinculado a escola e/ou na classificação da turma.

A matrícula deverá ser realizada no Sistema de Gestão Escolar-SGE, adotando o procedimento padrão, comum a toda rede.

A Escola será responsável por avaliar criteriosamente os documentos apresentados no ato da matrícula, assim como escriturar e acompanhar a vida escolar dos alunos devidamente matriculados.

Dúvidas sobre operacionalização do Sistema devem ser dirimidas através das orientações específicas disponibilizadas na página do SGE ou pelos outros canais disponibilizados através de contatos com a Central SGE (71) 3115-1060 ou Help Desk 0800 095 1414. Esta equipe tem como atribuição prestar suporte técnico de microinformática por telefone com o objetivo de resolver os problemas que os usuários possam ter.

A coordenação do suporte de sistema e suporte de instalação e funcionamento de equipamentos está a cargo do CMO através do número do Help Desk (71) 3115-1414.

B- Equipamentos

Os equipamentos utilizados na sala de aula do EMITec são encaminhados pela Diretoria de Manutenção e Suprimento Escolar(DISUP) através da Coordenação de Suprimento Escolar(CSE) no momento que a localidade/escola for inserida no Programa.

Todos os equipamentos ficam no inventário da Escola Estadual sendo a mesma responsável pela manutenção e reposição dos mesmos, através dos processos já



adotados pela Escola ou requisição a DISUP/CSE. Em caso de necessidades a Escola será orientada a procurar a DISUP/CSE através dos telefones (71) 3115 1475 3115 1417 ou pelos emails de seu diretor ou coordenador para dar celeridade à resolução dos problemas.

C- Emissão de Documentos

A emissão de documentos (atestados de matrícula, declaração, Histórico, transferências, certificados de conclusão de curso) dos alunos matriculados no EMITec é de responsabilidade da Escola Estadual. Para tanto será obrigatório adotar os mesmos procedimentos de arquivo de documentação pessoal utilizados nas séries convencionais dos alunos matriculadas nesta mesma Unidade Escolar. Os dados registrados devem ser adequados e atualizados no SGE. A escola de vinculação será responsável por encaminhar para a localidade anexa, onde acontecem as aulas, os diários de frequências e as notas, que devem ser preenchidos pelo mediador responsável pela turma com a presença ou ausência do aluno. Deve ser registrado também o conteúdo programático das disciplinas que tiveram aulas no dia, de acordo com o horário planejado pela equipe de Coordenação do EMITec, bem como o nome do professor que ministrou a aula em estúdio. O registro das notas deve ser feito no diário de notas, de acordo com o processo avaliativo adotado orientado aos mediadores pela coordenação pedagógica EMITec. Ao final do ano letivo os diários devidamente preenchidos e assinados devem ser entregues à direção/secretaria da Escola Estadual.

2.1.3. Acompanhar as inscrições do curso de Capacitação de Mediadores

O curso de Capacitação de mediadores do EMITec tem como principal objetivo formar mediadores com condições de atuarem no Ensino Médio com Intermediação Tecnológica assegurando a familiarização com as ferramentas que devem ser utilizadas com propriedade de conhecimento nesta modalidade de ensino. O objetivo será trabalhado através de duas ferramentas: videoconferência no IP.TV e atividades orientadas a serem desenvolvidas no AVA. A inscrição para o Curso será realizada através de uma ficha específica disponibilizada no AVA.

Após as inscrições será divulgada no AVA a lista de mediadores inscritos no curso. Apesar do Sistema não impedir que seja feita mais de uma inscrição através do mesmo perfil será obrigatório que cada mediador tenha acesso individual, utilizando senha própria, para que seja computada a frequência nas atividades realizadas no AVA e através desta comprovação será emitido o Certificado de conclusão.



Cabe a Secretaria Escolar EMITec verificar a lista de inscrição para acompanhamento de dados, garantindo que todos os mediadores inscritos estejam cadastrados no AVA.

2.1.4. Receber e arquivar as frequências dos mediadores nos encontros presenciais do curso de capacitação para emissão do certificado

Após cada encontro presencial o mediador deverá encaminhar via correios a frequência assinada em documento próprio disponibilizado através do AVA pela coordenação.

A frequência recebida deve ser arquivada em pasta única, separada por DIREC e ao final do Curso encaminhadas para o setor responsável pela emissão dos certificados.

2.1.5. Gerenciar os email de grupo utilizados pelo EMITec

O EMITec utiliza em suas atividades diárias emails de grupos para comunicação entres os colaboradores que atuam no programa. Cada email tem espaço individual em caixa e é compartilhado através de configuração na caixa de email, para que seja acessado do email institucional pessoal do colaborador que foi criado quando do seu ingresso no programa.

1. Coordenação Pedagógica: pedagogico.emitec@educacao.ba.gov.br
São cadastrados a coordenação executiva e coordenadores pedagógicos responsáveis pelas áreas e disciplinas.
2. Gestores de Disciplinas: gestores.emitec@educacao.ba.gov.br
São cadastrados os gestores de disciplinas, a coordenação executiva e coordenadores pedagógicos.
3. Professores de Disciplinas: docentes.emitec@educacao.ba.gov.br
4. São cadastrados todos os professores, a coordenação executiva e coordenadores pedagógicos.
5. Sistema de Avaliação EMITec (SAE) : avalia.emitec@educacao.ba.gov.br
Compartilhado com os colaboradores que atuam no setor de avaliação, coordenação executiva e coordenadores pedagógicos. Todas as questões relacionadas às avaliações escolares realizadas pelo EMITec são tratadas por este email.
6. Estúdio EMITec: estudio.emitec@educacao.ba.gov.br
Compartilhado com os colaboradores que atuam na coordenação de estúdio, com a coordenação executiva e com o técnico de suporte que atua no estúdio. Todas as questões relacionadas às atividades desenvolvidas no estúdio devem ser tratadas por este email, bem como as solicitações referentes aos cadastros e permissões dos colaboradores no servidor \\emitec01
7. Secretaria Escolar EMITec: secretaria.emitec@educacao.ba.gov.br
Email compartilhado com os colaboradores que atuam na secretaria escolar, coordenador técnico e dois membros do CRR, que deve receber todas as comunicações de mediadores, diretores de escolas e coordenadores locais do EMITec. Todas as questões relacionadas à frequência e AVA devem ser tratadas por este email.
8. Email Geral do Programa: emitec@educacao.ba.gov.br



Email geral do programa para uso exclusivo em processo de seleção de docentes, compartilhado com os colaboradores que atuam na secretaria escolar e a coordenação executiva.

2.1.6. Gerenciar usuários IP.TV utilizados pelas salas de aulas e equipe EMITec

Os usuários das salas de aulas foram criados no padrão **direc_municipio_localidade_nº da sala** com senha padrão emcampo1234 através de solicitação ao coordenador técnico. A secretaria escolar EMITec deve quando necessário informar a escola/localidade este usuário e senha. No caso de necessidades de novos usuários esta solicitação deve ser feita via email ao coordenador técnico.

Ao utilizar o IPTV os campos de servidor devem ser preenchidos com as seguintes informações:

Locais conectados via internet: seciptv3.ba.gov.br e seciptv4.ba.gov.br

Locais conectados via satélite: seciptv1.ba.gov.br e seciptv2.ba.gov.br

A equipe de estúdio tem usuários específicos para transmissão relacionados a cada estúdio, para a coordenação e a equipe de suporte, bem como usuários para serem utilizados pelo professor assistente. Os usuários de transmissão estão vinculados a um estúdio específico.

- ESTUDIO1 (estudioemitec1, moderadoremitec1, professoremitec1);
- ESTUDIO2 (estudioemitec2, moderadoremitec2, professoremitec2);
- ESTUDIO3 (estudioemitec3, moderadoremitec3, professoremitec3);
- ESTUDIO4 (estudioemitec4, moderadoremitec4, professoremitec4);
- suporteestudio, suporteestudio1, suporteestudio2, suporteestudio3
- retvsat, retvsat1, retvsat2, retvsat3 são usuários da unidade de acompanhamento das condições do sinal via satélite pela equipe de estúdio.
- coordestudio, coordestudio1

Usuário de uso exclusivo da coordenação executiva:

- coordemitec

Os usuários para a coordenação e equipe pedagógica são:

- coordpedag, suportepedagogico1, suportepedagogico2, suportepedagogico3.

Usuários da secretaria escolar EMITec:

- suporteemitec1, suporteemitec2, suporteemitec3.

2.2. ARQUIVO

2.2.1. Manter atualizadas agendas dos contatos de diretores de Direc, coordenadores locais, escolas de vinculação e anexas;



Elaborar agenda de contatos telefônicos e emails de DIRECs, Coordenadores locais, Diretores de Escolas Estaduais de vinculação.

Criar lista de emails por setores: coordenadores locais de DIREC e município, diretores de Escolas de Vinculação, Diretores de escolas anexas e Mediadores.

2.2.2. Mediar informações com diretores de Direc, escolas de vinculação, coordenadores locais do EMITec , mediadores e Secretarias Municipais de Educação;

Encaminhar, quando solicitada pela Coordenação Executiva, comunicações e orientações para diretores de Direc, escolas de vinculação, coordenadores locais do EMITec , mediadores e Secretarias Municipais de Educação.

Encaminhar orientações para reposição de aulas quando solicitado pela coordenação pedagógica.

Acompanhamento de substituição e novos cadastros de mediadores enviados pela Direc, Coordenação e/ou Escolas de Vinculação.

2.2.3. Manter dados referentes a localidades participantes do EMITec bem como status de funcionamento e informações sobre localidades desativadas;

Manter planilha de dados atualizada com informações recebidas da DISUP, CRR sobre as localidades participantes do EMITec que estão em funcionamento bem como modificações em relação a quantidade de salas, nome de escola e status de funcionamento.

Manter dados de localidades que estão sem funcionar com o motivo do não funcionamento e os casos de localidades desativadas.

Manter contato com o CRR em caso de divergência de turmas/localidades no SGE das turmas participantes do programa.

2.2.4 Frequência dos mediadores no Curso de Capacitação

Arquivar em pasta AZ, separadas por DIREC, as frequências recebidas por correio dos mediadores inscritos no curso de capacitação.

2.3. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

2.3.1. Cadastrar os mediadores no ambiente virtual de aprendizagem (<http://emitec.educacao.ba.gov.br>) acompanhar o status do usuário através do seu ultimo acesso e mantê-los cientes da necessidade de acesso regular para obtenção de informações importantes para o bom desempenho das suas atividades.



Acompanhar atualização dos cadastros atualizados.

2.3.2. Cadastrar os mediadores e acompanhar o sistema controle integrado de frequência (<http://sistemas.sec.ba.gov.br/sec/cinfadministrativo>) para verificar a realização diária de frequência dos alunos pelos mediadores cadastrados.

2.3.3. Manter atualizadas agendas dos contatos de diretores de Direc, coordenadores locais, escolas de vinculação e anexas.

2.3.4. Manter registros detalhados e atualizados dos mediadores que atuam no programa.

2.3.5. Acompanhar as localidades que foram desativadas. Ver item 2.2.3

2.3.6. Acompanhar os registros de alunos matriculados

2.3.6.1 Acompanhar os registros finais dos resultados dos alunos após o Conselho de Classe, baseado na Seção III - Artigos 11, 12, 13, 14 e 15 do Regimento Escolar 2011.